UNIVERSITAT DE BARCELONA

Normativa de viatges de la Universitat de Barcelona

Aprovada pel Consell de Govern en data xxx i pel Consell Social en data xxx

UNIVERSITAT DE BARCELONA

NORMATIVA DE VIATGES DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Aprovada pel Consell de Govern en data xxx

PREÀMBUL ... 3
TÍTOL I. Disposicions generals ... 4
Article 1. Àmbit d'aplicació ... 4
Article 2. Principis generals i normes comunes ... 4
TÍTOL II. Contractació de viatges i d'assegurances ... 5
Article 3. Agències homologades ... 5
Article 4. Compra directa de viatges ... 6
Article 5. Assegurança ... 6
TÍTOL III. Serveis de transport ... 7
Article 6. Aspectes generals ... 7
Article 8. Transport aeri ... 8
Article 9. Transport marítim ... 9
Article 10. Transport en autocar de línia de llarga distància ... 9
Article 12. Vehicle particular ... 10
Article 13. Lloguer d'autocars ... 10
Article 14. Desplaçaments urbans i metropolitans ... 11
TÍTOL IV. Serveis d'allotjament ... 12
Article 15. Hotels ... 12
Article 16. Residències, col·legis majors i lloguer d'apartaments ... 12
TÍTOL V. Inscripcions a congressos, jornades o seminaris ... 12
Article 17. Inscripció i pagament ... 12
TÍTOL VI. Indemnitzacions per raó de servei ... 13
Article 18. Principis generals ... 13
Article 19. Dietes de manutenció ... 14
Article 20. Dietes d'allotjament ... 15
Article 21. Altres despeses de viatge i desplaçament ... 15
Article 22. Personal extern ... 16
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA ... 16
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ... 16
DISPOSICIÓ FINAL ... 16
ANNEX 1. Import de les indemnitzacions ... 17
ANNEX 2. Definicions ... 20
ANNEX 3. Normativa de referència ... 22

PREÀMBUL

La Universitat de Barcelona reconeix que la mobilitat acadèmica, investigadora i administrativa és un pilar fonamental per al desenvolupament institucional, la projecció internacional, la col·laboració interuniversitària i l'enfortiment de la comunitat universitària. Els desplaçaments, tant dins del territori nacional com a l'estranger, del personal docent i investigador (PDI), del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), de l'estudiantat i del personal extern que té relació amb la Universitat, són essencials per a l'assoliment dels objectius estratègics de la institució.

Alhora, l'augment de la demanda de viatges universitaris fa necessari establir una regulació clara, transparent i eficient que garanteixi l'ús responsable dels recursos públics i la sostenibilitat ambiental de les activitats institucionals.

L'actual Política de viatges de la Universitat de Barcelona va ser aprovada pel Consell de Govern el 13 de desembre de 2013 i va ser modificada i aprovada pel mateix òrgan el 17 de juliol de 2014 i pel Consell Social el 24 de juliol de 2014. Des d'aleshores, diverses circumstàncies han alterat substancialment els viatges corporatius, la qual cosa determina la necessitat d'actualitzar-la.

La present normativa s'inspira en les recomanacions d'organismes nacionals i internacionals en matèria de mobilitat sostenible i gestió universitària, i s'articula d'acord amb el marc legal vigent, incloent-hi la normativa sobre indemnitzacions per raó de servei. Així mateix, recull els principis de responsabilitat institucional i d'essencialitat i sostenibilitat en els viatges professionals dels membres de la UB, d'acord amb el Full de ruta per implementar accions de sostenibilitat a la Universitat de Barcelona i el compromís de neutralitat climàtica, que inclouen la necessitat d'incorporar criteris orientats a la reducció de les emissions de gasos d'efecte hivernacle i a l'optimització dels desplaçaments.

En aquest sentit, la normativa té com a finalitat establir els criteris, procediments i límits aplicables als viatges finançats o autoritzats per la Universitat, amb vista als objectius següents:

a) **Fomentar la sostenibilitat dels viatges** fent un èmfasi especial en la reducció de les emissions de gasos d'efecte hivernacle.

b) **Millorar l'eficiència i la transparència** reduint els tràmits burocràtics i agilitzant els processos de contractació i gestió dels viatges, i apostant pel compromís i la declaració responsable de les persones que viatgen en una gestió ètica, transparent i sostenible dels viatges.

c) **Garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de contractació pública** establint les normes comunes, els procediments i les condicions per regular els viatges que facin, en l'exercici de les seves funcions, els membres de la UB i les altres persones incloses en l'àmbit d'aplicació subjectiu d'aquesta normativa, implementant tecnologies que permetin una gestió més eficient i sostenible dels viatges.

d) **Garantir la seguretat de les persones que viatgen** assegurant que disposen d'una assegurança obligatòria, fent el seguiment de les emergències que es puguin produir durant els viatges i informant de les obligacions i recomanacions de viatge que cal tenir presents quan es fa un desplaçament subjecte a la present normativa (documentació en vigor, visats, vacunació, etc.).

e) **Regular les indemnitzacions** per raó de servei com a conseqüència de les despeses derivades dels viatges fets amb motiu de l'activitat professional.

f) **Garantir l'eficiència** en els desplaçaments i **optimitzar la despesa** per assegurar un ús eficient dels recursos públics, en consonància amb els criteris que estableixi la Universitat.

Amb aquesta normativa, la Universitat de Barcelona referma el seu compromís amb una gestió sostenible, ètica i eficient, i posa al servei de la comunitat universitària eines clares per a la gestió dels viatges que es facin en el desenvolupament de les seves funcions, sense perdre de vista l'impacte social, econòmic i ambiental de les seves decisions.

TÍTOL I. Disposicions generals

Article 1. Àmbit d'aplicació

1.1. La present normativa és d'aplicació a tots els desplaçaments que es facin en el marc de les activitats institucionals de la Universitat de Barcelona, tant dins del territori nacional com a l'estranger, que impliquin una despesa econòmica assumida totalment o parcialment per la Universitat, amb fons propis o de procedència externa.

1.2. Aquesta normativa és d'aplicació als viatges que fan els col·lectius següents:

a) El personal docent i investigador (PDI), així com el personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS), en l'exercici de les seves funcions.

b) El personal contractat amb càrrec a convenis i contractes subscrits per la UB o per les entitats del Grup UB, a projectes de recerca o a altres aplicacions pressupostàries del pressupost de la UB, inclòs el personal investigador en formació.

c) L'estudiantat de la UB que desenvolupi activitats i funcions de representació per encàrrec o participació en els òrgans de govern de la UB, sempre que participi en congressos, competicions acadèmiques o altres activitats autoritzades per la Universitat o quan li hagin estat encomanades activitats específiques que impliquin un viatge o desplaçament finançat per la UB.

d) Les persones que no tenen vincle laboral o funcionarial amb la UB i que, per motius professionals vinculats a l'activitat de la Universitat, es desplacin per desenvolupar qualsevol acte, activitat o esdeveniment organitzat i finançat per la UB; per col·laborar amb grups, projectes o contractes de recerca; per participar en tribunals de selecció de personal o tribunals de tesis doctorals i de treballs finals de màster; per impartir cursos, conferències o seminaris; per fer estades de recerca, o per fer qualsevol altra activitat que dugui a terme el personal vinculat a la recerca o altres col·lectius, de qualsevol procedència i nacionalitat, que col·labori en projectes, programes formatius i ensenyaments o esdeveniments de la UB, dins de l'àmbit de la mateixa Universitat i finançat per la Universitat.

1.3. Queden exclosos de l'aplicació de la present normativa els desplaçaments de caràcter personal o aquells que no tinguin autorització prèvia ni finançament de la Universitat.

Article 2. Principis generals i normes comunes

2.1. La present normativa es fonamenta en els principis de responsabilitat institucional, sostenibilitat ambiental, racionalitat, eficiència i transparència.

2.2. La Universitat promou la sostenibilitat ambiental i assumeix el compromís de minimitzar l'impacte dels desplaçaments derivats de la seva activitat mitjançant la reducció del nombre de viatges i la priorització dels mitjans de transport més sostenibles. En aquest sentit, abans d'iniciar qualsevol viatge, el viatger o viatgera ha d'avaluar la necessitat real de fer-lo i la possibilitat de disposar d'alternatives per

seguir i participar en les activitats per canals virtuals, i en tot cas s'ha de prioritzar el mitjà de transport més sostenible d'acord amb les previsions de la present normativa.

2.3. Els viatges regulats en la present normativa han de respondre a motivacions professionals explícites i raonables, ajustades a les activitats i els objectius de la Universitat.

2.4. Els viatges s'han de gestionar amb criteris de racionalitat, s'ha de garantir sempre la seguretat de qui viatja i s'han de prioritzar les opcions més adequades en termes de cost, impacte ambiental i eficiència —per aquest ordre, llevat que se n'estableixi un altre a la present normativa. Les despeses dels viatges, així com les indemnitzacions corresponents a càrrec del pressupost de la UB, requereixen l'existència prèvia de crèdit adequat i suficient, acreditat amb el document comptable corresponent (AV).

2.5. Tots els viatges han de tramitar-se d'acord amb el que estableix aquesta normativa i han d'estar autoritzats per la persona responsable en cada cas i justificats posteriorment d'acord amb els procediments establerts, assegurant la traçabilitat i l'aplicació correcta dels fons públics. Tota la gestió econòmica associada als viatges ha de ser transparent, amb una definició clara de les despeses cobertes per la Universitat i les responsabilitats econòmiques de qui viatja, que han de justificar totes les despeses relacionades amb el viatge. Els reemborsaments es tramiten segons els procediments que estableix la Universitat.

2.6. Les persones que viatgen han de complir les obligacions i recomanacions establertes, i són responsables de tenir i tramitar la documentació pertinent amb antelació suficient, complir amb la vacunació exigida, disposar sempre d'una assegurança obligatòria i comunicar qualsevol incidència pels mitjans habilitats.

2.7. Els viatgers, els organitzadors de viatges, els gestors, els responsables dels crèdits i les persones que intervenen en totes les fases de la gestió, contractació o organització dels viatges han de conèixer i aplicar aquesta normativa, així com les restriccions específiques que s'hi regulen en relació amb la utilització dels diferents crèdits pressupostaris, especialment els de finançament específic o afectat, en observança i aplicació estricta del que estableixin la normativa vigent i, si escau, les convocatòries externes que financin els desplaçaments. El web de l'Àrea de Finances ha de mantenir permanentment actualitzades les normatives i instruccions de desplegament.

TÍTOL II. Contractació de viatges i d'assegurances

Article 3. Agències homologades

3.1. D'acord amb la normativa de contractació administrativa vigent[1] i per garantir la seguretat de qui viatja,[2] l'eficiència en la gestió i el control pressupostari, la compra de serveis de transport i desplaçaments s'ha de dur a terme necessàriament mitjançant la comanda específica de viatges (document SV/AG) i mitjançant les agències de viatges homologades en cada moment per la UB. Això inclou bitllets aeris, de ferrocarrils de mitjana i llarga distància, de línies regulars d'autobusos de mitjà i llarg recorregut, de vaixells o d'altres serveis de transport o complementaris.

1. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23UE i 2014/24UE, de 26 de febrer de 2014, i normativa que la desenvolupa.

2. L'Acord marc dels serveis d'agències de viatges vigent preveu cobertures d'assegurança associades a la targeta o al mitjà de pagament que té concertada la UB. Igualment, les agències adjudicatàries tenen l'obligació de disposar d'una eina de geolocalització activa de qui viatja, a la qual té accés la unitat de Compres de la UB per a la consulta i gestió d'incidències.

3.2. També s'han de gestionar amb les agències de viatges homologades les reserves d'allotjaments i el lloguer de vehicles, excepte en els casos d'excepció previstos en aquesta normativa.

3.3. Les agències de viatges homologades posen a disposició de la UB eines d'autoreserva que permeten simplificar els tràmits i els terminis de gestió dels viatges. Les eines s'han parametritzat d'acord amb les restriccions bàsiques contingudes en aquesta normativa quant al preu màxim dels hotels que s'ofereixen per a cada país i l'oferta de bitllets d'avió, exclusivament en classe turista. La utilització d'aquesta eina, accessible des de la pàgina web de la unitat de Compres, és compatible amb el procediment de gestió de viatges establert per l'Àrea de Finances, i la seva utilització té caràcter voluntari i complementari tant per a qui viatja com per al personal de suport administratiu. Les reserves fetes mitjançant les eines informàtiques d'autoreserva proporcionades per les agències homologades tenen el mateix tractament que les reserves realitzades directament en aquestes agències.

3.4. Tant la contractació dels viatges com la tramitació de les factures que hi estan relacionades es regeixen pels procediments establerts en les Bases d'execució del pressupost i altra normativa complementària aprovada per la Universitat de Barcelona.

3.5. Qualsevol desistiment o anul·lació (per motius justificats i degudament documentats) d'un viatge en qualsevol mitjà de transport, reserva d'allotjament o altre servei contractat s'ha de notificar tant a l'agència de viatges, perquè en tramiti la cancel·lació, com al personal gestor de la UB, que en fa el seguiment per gestionar el reemborsament corresponent (factura rectificativa), si escau.

3.6. Durant els períodes de tancament establerts per la Gerència, s'aplica el procediment específic definit a aquests efectes.

Article 4. Compra directa de viatges

4.1. S'exceptuen de l'obligatorietat de contractar mitjançant les agències homologades els viatges que siguin urgents i els sobrevinguts en el decurs d'altres viatges, sempre que no s'hagin pogut gestionar pels canals ordinaris o extraordinaris (serveis d'urgències de les agències) i hagin estat degudament autoritzats. Les compres directes han d'estar justificades i cobertes per una assegurança equivalent a la que s'indica a l'article 5 d'aquesta normativa.

4.2. La compra directa de viatges està subjecta a la normativa vigent en matèria de contractació, a les normes que es desenvolupin i a les Bases d'execució del pressupost de la Universitat per a cada exercici.

4.3. Per motius de seguretat, si no es contracta el viatge mitjançant les agències homologades, la persona que viatja ha d'informar prèviament dels desplaçaments internacionals al Registre de viatgers del Ministeri d'Afers Exteriors, Unió Europea i Cooperació, i facilitar el comprovant d'aquest registre a la unitat de Compres de la UB. Els desplaçaments nacionals s'han d'informar a la unitat de Compres.

4.4. La justificació i el posterior rescabalament de despeses que derivin de la compra directa ha de tramitar-se d'acord amb el procediment que estableix a aquests efectes la Universitat. El termini màxim per justificar aquestes despeses és de trenta dies hàbils des de la finalització del viatge.

Article 5. Assegurança

5.1. Tots els viatges subjectes a la present normativa han d'estar coberts per una assegurança de viatges obligatòria, fins i tot quan el pagament el faci de manera anticipada la persona que viatja.

5.2. Els viatges contractats mitjançant agències de viatges homologades per a estades inferiors a noranta dies disposen d'una assegurança amb cobertura d'accidents, assistència mèdica i altres incidències que es puguin produir durant el viatge. Aquesta assegurança està associada al mitjà de pagament dels viatges. Per aquest motiu, no és necessari cobrir cap risc associat al viatge que ja estigui previst a la cobertura d'aquesta pòlissa. En cas que el viatger o viatgera contracti, a càrrec del pressupost de la UB, pòlisses duplicades, la UB es reserva el dret de repercutir-li aquesta despesa.

5.3. Per a estades superiors a noranta dies, és necessari i obligatori contractar una ampliació de l'assegurança.

5.4. En els casos previstos a l'article anterior, en què la persona que viatja s'encarrega directament de la gestió del viatge, ha de contractar i/o disposar d'una assegurança amb cobertura equivalent a la de la UB. Aquesta assegurança és a càrrec seu si no disposa de crèdit per imputar-la o si no és elegible per al projecte que finança el viatge.

5.5. En tots els casos, l'assegurança contractada ha d'incloure assegurança d'accidents i repatriació, responsabilitat civil, assistència mèdica i despeses sanitàries durant tot el període del viatge.

5.6. En els viatges als Estats Units d'Amèrica, amb l'objectiu de disposar d'una cobertura adequada, es recomana contractar addicionalment l'assegurança que la institució, empresa o entitat de destinació proveeixi habitualment a qui la visita.

5.7. Les característiques i cobertures de l'assegurança obligatòria es poden consultar a la pàgina web de la unitat de Compres.

TÍTOL III. Serveis de transport

Article 6. Aspectes generals

6.1. Davant qualsevol activitat que impliqui un desplaçament, es recomana valorar sempre la necessitat real de participar-hi, si els objectius que es persegueixen es poden assolir sense fer el desplaçament, i si la participació és possible utilitzant els mitjans telemàtics disponibles. En cas que el desplaçament sigui necessari, cal optar pel mitjà de transport més sostenible d'acord amb la present normativa.

6.2. Per obtenir preus òptims, es recomana, sempre que sigui possible, que les reserves es facin amb la màxima antelació: catorze dies per a destinacions nacionals, més de trenta dies per a les destinacions internacionals properes i més de seixanta dies per a les destinacions internacionals llunyanes.

6.3. Els bitllets de qualsevol tipus de transport s'han de reservar preferentment d'anada i tornada.

Article 7. Transport en ferrocarril

7.1. El transport en ferrocarril té caràcter preferent per fer desplaçaments de fins a sis hores de durada o fins a 800 kilòmetres de distància, llevat que comporti un increment de més del 30 % dels costos econòmics o la necessitat de perllongar l'estada. Es recomana el transport en ferrocarril per davant de l'aeri en la resta de desplaçaments, quan aquesta opció estigui disponible.

7.2. Les reserves dels trens d'alta velocitat i de llarga distància han de ser en seient de classe turista (o superior si la tarifa és més econòmica). Es poden autoritzar bitllets en classe superior en casos

degudament justificats, urgents o quan no hi hagi altres opcions disponibles. L'autorització correspon a qui té la responsabilitat de crèdit i s'ha de tramitar d'acord amb el procediment que estableix l'Àrea de Finances, que es pot consultar a la pàgina web de la unitat de Compres.

7.3. Per a trajectes de més de sis hores o més de 600 kilòmetres de distància, i per a trens nocturns, trens hotel i trens convencionals, de qualsevol durada o distància, la reserva es pot fer en primera classe o classe preferent.

Article 8. Transport aeri

8.1. Els desplaçaments en avió per a trajectes que en ferrocarril durin menys de sis hores o que recorrin menys de 800 quilòmetres de distància han de motivar-se i requereixen l'autorització prèvia de qui té la responsabilitat de crèdit, excepte si no hi ha una alternativa de transport en ferrocarril adequada que no comporti un increment dels costos addicionals de més del 30 % o la necessitat de perllongar l'estada. Aquesta autorització s'ha de tramitar d'acord amb el procediment que estableix la Universitat de Barcelona, que es pot consultar a la pàgina web de la unitat de Compres.

8.2. Per motius mediambientals, es prohibeix l'ús del pont aeri i dels vols de qualsevol operador que faci el trajecte Barcelona-Madrid (en ambdós sentits), llevat de casos degudament justificats, com ara la necessitat de complir determinats horaris en destí o que impliquin un enllaç amb altres vols.

8.3. Els bitllets de transport aeri han de ser de classe turista. Prèvia autorització, es poden reservar en una classe superior en trajectes superiors a vuit hores, en casos degudament justificats o quan no hi hagi altres opcions. Aquestes autoritzacions corresponen a qui té la responsabilitat de crèdit i s'han de tramitar d'acord amb el procediment que estableix la Universitat de Barcelona, que es pot consultar a la pàgina web de la unitat de Compres.

8.4. Les agències de viatges homologades han d'oferir, sempre que sigui possible, diferents opcions de transport. Entre aquestes opcions ha de constar la sol·licitada per l'usuari o usuària i la més econòmica dintre de les franges horàries proposades. En l'oferta s'han d'incloure, si hi ha l'opció, les línies o companyies de baix cost i aeroports i estacions alternatives, sempre que no suposin una durada excessiva, evitant escales innecessàries. Aquestes indicacions també s'han d'aplicar quan es configurin les cerques amb les eines d'autoreserva.

8.5. Correspon a qui viatja, o a qui l'autoritza, elegir els vols i trajectes concrets entre les opcions disponibles i seleccionar possibles extres, com ara facturació d'equipatge, elecció de seient o d'altres. Aquesta elecció ha de respondre a criteris de necessitat, economia, proporcionalitat i eficiència, i s'ha d'indicar clarament en la sol·licitud de pressupost.

8.6. Els bitllets que s'adquireixin en companyies de baix cost s'han d'obtenir també mitjançant les agències homologades o l'eina d'autoreserva. En aquest cas, la selecció i el pagament del bitllet són operacions simultànies. Qualsevol penalització per cancel·lació, canvis en la reserva, etc. va a càrrec del pressupost vinculat al viatger o viatgera. La compra en aquestes companyies requereix la màxima antelació.

8.7. En el cas d'utilitzar el transport aeri, es recomana prioritzar la forma més sostenible de volar seguint les pautes que s'indiquen a continuació:

a) Prioritzar els vols directes quan hi hagi rutes disponibles.

b) Evitar els viatges en classes superiors amb tarifa reduïda, per eludir l'impacte mediambiental d'aquests desplaçaments.

c) Evitar el *creative ticketing*, ja que, malgrat que disminueix el preu, incrementa exponencialment les emissions de gasos d'efecte hivernacle per persona i quilometratge.

Article 9. Transport marítim

9.1. El transport marítim s'ha d'utilitzar només com a alternativa al transport per ferrocarril i aeri, quan escaigui segons la present normativa.

9.2. El transport marítim també es pot utilitzar quan sigui necessari en desplaçaments a zones que requereixin el transport de vehicles en vaixell, incloses les illes Balears.

Article 10. Transport en autocar de línia de llarga distància

S'utilitza el transport en autocar de línia de llarga distància quan no hi ha altres opcions de transport.

Article 11. Lloguer de vehicles

11.1. Quan no hi ha altres mitjans més eficients de transport, per raons d'economia i sostenibilitat, és possible llogar vehicles.

11.2. Dintre de l'Estat espanyol, les agències homologades han de fer la reserva preferentment en vehicles híbrids del grup C (mitjà compacte) amb etiqueta ECO. En el cas de lloguer de vehicles internacionals, les agències han de gestionar el lloguer de vehicles amb característiques equivalents o similars a les indicades en el cas anterior. El lloguer de vehicles d'un grup superior requereix l'autorització de qui té la responsabilitat de crèdit, d'acord amb el procediment que estableix la Universitat de Barcelona, que es pot consultar a la pàgina web de la unitat de Compres. Per a sortides de camp i altres activitats, es poden llogar vehicles adequats a necessitats específiques.

11.3. Les agències homologades han de facilitar el lloguer de vehicles mitjançant el sistema de bons valorats per l'import del lloguer i han de demanar al conductor o conductora que viatja una targeta de crèdit com a garantia de les despeses eventuals no incloses en el lloguer. De forma alternativa, es pot sol·licitar a les agències homologades l'emissió d'un bo de crèdit total amb cobertura de totes les despeses.

11.4. Es pot contactar directament amb una companyia de lloguer quan es pugui acreditar que, en igualtat de condicions, l'oferta és com a mínim un 10 % més econòmica que la de les agències homologades, incloses totes les garanties. És responsabilitat de qui viatja contractar les assegurances específiques adequades de cobertura igual o superior a les ofertes per les agències de viatges. En aquest cas, s'ha de tenir en compte la normativa de contractació pública, així com les indicacions sobre contractació contingudes a les Bases d'execució del pressupost de la UB per a cada exercici.

11.5. En el cost del lloguer del vehicle i de les assegurances contractades, es consideren despeses associades el cost de la benzina, els peatges i les despeses d'aparcament.

11.6. Durant el temps de lloguer del vehicle, el conductor o conductora en té la custòdia. Les infraccions comeses corresponen legalment al conductor o conductora i, per tant, les possibles sancions van a

càrrec seu, així com qualsevol altra despesa derivada de la tramitació, la qual no pot ser assumida a càrrec del pressupost de la Universitat de Barcelona.

Article 12. Vehicle particular

12.1. Es pot fer servir el vehicle particular quan no hi hagi mitjans col·lectius de transport.

12.2. La utilització del vehicle particular ha de motivar-se i requereix l'autorització de qui té la responsabilitat de crèdit, d'acord amb el procediment que estableix la Universitat de Barcelona, que es pot consultar a la pàgina web de la unitat de Compres.

12.3. En el cas que hi hagi mitjans col·lectius de transport adequats al desplaçament que es vol realitzar, la utilització del vehicle particular només es pot autoritzar en els casos següents:

a) Per la complexitat en les destinacions i etapes del desplaçament.

b) Quan els mitjans col·lectius no s'adeqüin ni a necessitats específiques de les persones que viatgen (diversitat funcional física definitiva o transitòria, més de 65 anys o altres supòsits anàlegs), ni a les de trasllat de materials especialment sensibles i necessaris per a la realització de treballs de camp o experimentació.

c) Quan la indemnització per quilometratge i altres despeses associades resulti inferior al cost conjunt dels bitllets de transport públic de tothom qui viatja en un mateix vehicle particular. Aquesta circumstància s'ha d'acreditar expressament per a desplaçaments superiors a 400 quilòmetres (anada i tornada) mitjançant el pressupost emès per les agències homologades.

12.4. Les persones ocupants del vehicle particular són responsables de comprovar que aquest està convenientment assegurat.

12.5. La indemnització per quilometratge es calcula segons la distància més curta entre el lloc de treball i la destinació. El rescabalament del quilometratge inclou les despeses de benzina; i, per tant, aquestes no es poden sol·licitar a banda.

12.6. Excepte per motius degudament justificats i establerts en el punt 2 d'aquest article, no es preveu la compensació de quilometratge per l'ús del vehicle particular en els desplaçaments dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

12.7. Amb caràcter excepcional, qui té la responsabilitat de crèdit pot autoritzar, d'acord amb el procediment que estableix la Universitat de Barcelona, que es faci ús dels aparcaments de les estacions de ferrocarrils, autobusos o aeroports per deixar-hi el vehicle particular. L'estacionament en aquests aparcaments es permet durant un termini superior a 24 hores, sempre que es justifiqui que el cost és inferior al del taxi, el vehicle de transport amb conductor o conductora (VTC) o altre vehicle de lloguer amb conductor o conductora, d'anada i tornada, des d'aquest lloc fins al punt en què s'inicia o finalitza la comissió de serveis.

12.8. Les infraccions comeses corresponen legalment al conductor o conductora; per tant, van a càrrec seu les possibles sancions, així com qualsevol altra despesa derivada de la seva tramitació, la qual no pot ser assumida a càrrec del pressupost de la Universitat de Barcelona.

Article 13. Lloguer d'autocars

13.1. El lloguer d'autocars per a excursions, visites culturals, sortides de camp i altres activitats organitzades per la Universitat de Barcelona es pot gestionar mitjançant les agències homologades o bé de forma directa pels usuaris, de conformitat amb els articles 4 i 5. En aquest cas, s'ha de tenir en compte la normativa de contractació pública, així com les indicacions sobre contractació recollides a les Bases d'execució del pressupost de la UB per a cada exercici.

13.2. En tot cas, els vehicles llogats s'han d'adequar a les necessitats de les activitats i han de complir de forma obligatòria els requeriments següents, que ha de comprovar l'agència homologada o qui té la responsabilitat de la contractació per part de la Universitat de Barcelona:

a) Sobre l'empresa d'autocars: targeta de transport en vigor.

b) Sobre l'autocar: revisions reglamentàries i assegurances actualitzades; etiqueta C de la DGT; antiguitat màxima de cinc anys; estàndard d'emissions EURO VI; compliment dels criteris de resistència de la carrosseria derivats de l'assaig de bolcada definit al Reglament 66;[3] pneumàtics com a mínim d'eficiència energètica de categoria B i soroll de rodada exterior de categoria B; cinturons de seguretat i sistemes d'ancoratge en bon estat en tots els seients; cinturons de dos punts d'ancoratge excepte en places exposades, en què han de ser de tres; reposacaps a tots els seients; sistema antibloqueig (ABS); tacògraf i limitador de velocitat; sortides d'emergència i dispositius d'emergència en bon estat, i extintors i martells d'emergència.

c) Sobre el conductor o conductora: certificat d'aptitud professional en vigor; avaluació de riscos del lloc de treball, i certificat mèdic actualitzat per al lloc de treball.

Article 14. Desplaçaments urbans i metropolitans

14.1. Els desplaçaments urbans i dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona no generen, per si sols, el dret a percebre cap dieta de manutenció.

14.2. El personal de la UB inclòs en l'àmbit d'aplicació subjectiva d'aquesta normativa té dret a ser rescabalat per les despeses dels desplaçaments que es vegi obligat a efectuar per raó del servei dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

14.3. Els desplaçaments urbans i dins de l'Àrea Metropolitana de Barcelona que es facin per raó de feina i dintre de l'horari de treball s'han d'efectuar preferentment en mitjans de transport públic col·lectius.

14.4. Excepcionalment, es pot utilitzar el servei de taxi o equivalent, si està degudament justificat per raons de servei.

14.5. Si es fa necessari l'ús del servei de taxi o equivalent en les ciutats de sortida i destinació d'un viatge, es rescabalen les despeses de desplaçament des de o fins a les estacions de ferrocarrils, autobusos, ports i aeroports, així com les despeses de desplaçament dins de la ciutat de destinació que tinguin relació amb l'objecte del viatge.

14.6. Les indemnitzacions a què es refereixen els apartats anteriors s'han de justificar documentalment en tots i cada un dels casos.

3. Reglament núm. 66 de la Comissió Econòmica de les Nacions Unides per a Europa (CEPE). Disposicions uniformes relatives a l'homologació de vehicles de grans dimensions per al transport de passatgers pel que fa a la resistència de la seva superestructura.

TÍTOL IV. Serveis d'allotjament

Article 15. Hotels

15.1. Les reserves d'hotels s'han de fer preferentment mitjançant les agències homologades, o a través de l'eina d'autoreserva que aquestes habiliten.

15.2. Les agències homologades han d'oferir un mínim de tres hotels amb tarifes compatibles amb la dieta establerta, prioritzant ubicacions properes al lloc en què es desenvolupi l'activitat o que hi estiguin ben comunicades.

15.3. Excepcionalment, es pot fer una reserva directa dels hotels en els casos d'urgència que preveu l'article 4 i quan es pugui acreditar documentalment que es disposa d'una oferta com a mínim un 10 % més econòmica que la de les agències homologades, o per causes excepcionals justificades autoritzades per qui té la responsabilitat del crèdit pressupostari. En aquests casos, cal presentar com a justificant la factura a nom de la Universitat de Barcelona, en què constin també les dades fiscals (NIF i domicili fiscal), així com el justificant de pagament corresponent.

Article 16. Residències, col·legis majors i lloguer d'apartaments

16.1. La reserva d'allotjament en col·legis majors, residències universitàries, albergs i equivalents es pot fer directament al mateix establiment.

16.2. La UB promou l'allotjament de visitants als col·legis majors, propis i adscrits, i a les residències concessionàries de la UB, així com als establiments hotelers dels centres adscrits, en els quals es poden també fer reserves directament.

16.3. En casos degudament justificats en estades de llarga durada, o excepcionalment quan no hi hagi altres opcions disponibles, qui té la responsabilitat de crèdit pot autoritzar el lloguer d'un habitatge temporal, d'acord amb el procediment que estableix la Universitat de Barcelona, que es pot consultar a la pàgina web de la unitat de Compres. En aquest cas, per a la justificació, cal aportar, juntament amb el document SV/UB:

a) El contracte de lloguer signat per ambdues parts.
b) El document justificatiu del pagament.
c) El document d'identificació del propietari o propietària.

En el cas de no aportar la documentació referida, no es pot rescabalar la despesa.

TÍTOL V. Inscripcions a congressos, jornades o seminaris

Article 17. Inscripció i pagament

17.1. Per millorar la gestió i comptabilització de despeses, les inscripcions a congressos, jornades o seminaris es poden fer a través de les agències de viatges homologades, mitjançant el document SV/IC i d'acord amb el procediment que estableix l'Àrea de Finances.

17.2. És important considerar que les agències homologades requereixen un mínim de dues setmanes per formalitzar el pagament de la inscripció; per tant, les gestions amb les agències s'han de fer amb la màxima antelació possible.

17.3. Les agències homologades han de facilitar, com a opcions preferents d'allotjament, les recomanades pel congrés, en el cas que n'hi hagi.

TÍTOL VI. Indemnitzacions per raó de servei

Article 18. Principis generals

18.1. El personal de la UB, en l'exercici de les seves funcions i activitats, té dret a percebre aquelles indemnitzacions que, per raó de servei, li corresponen en funció de la naturalesa jurídica de la seva relació contractual amb la Universitat.

18.2. La Universitat de Barcelona, fent ús de l'autonomia universitària, aplica un tractament homogeni a les dietes de tots els seus membres, amb dues excepcions:

a) El tractament, per raons de representació, de la rectora o rector i de la presidenta o president del Consell Social.

b) Les despeses de viatge a càrrec de fons de procedència externa que disposin de normes pròpies relatives a la realització i justificació de les despeses de viatges, despeses que es regeixen per aquestes normes.

18.3. La realització de la comissió de serveis dona lloc al dret d'indemnització pels conceptes següents:

a) Dietes de manutenció
b) Dietes d'allotjament
c) Despeses de desplaçaments
d) Altres despeses de viatge

18.4. La designació de les comissions de serveis l'han d'autoritzar els òrgans competents i ha de seguir el procediment que determini la Universitat de Barcelona.

18.5. En cap cas pot tenir consideració de comissió de serveis indemnitzable el desplaçament habitual des del lloc de residència fins al centre de treball, encara que es trobin en termes municipals diferents.

18.6. No generen dret al cobrament de dietes les despeses derivades dels desplaçaments realitzats entre els diferents campus de la UB.

18.7. Tampoc no generen dret a indemnització els desplaçaments realitzats per iniciativa pròpia, sense que la comissió de serveis hagi estat prèviament designada. Si, en el termini màxim de sis mesos des de la data de la comissió de serveis, no es presenta la corresponent liquidació de despeses davant l'òrgan corresponent per tramitar-la, s'entén que es renuncia a percebre-la.

18.8. Excepte en casos degudament justificats, les comissions de serveis amb dret a indemnització no poden superar el termini d'un mes dins de l'Estat espanyol o de tres mesos a l'estranger, i es compensa només el període de treball. No obstant això, si cal tramitar alguna pròrroga, cal demanar-la abans que venci el termini marcat per a l'acompliment de la comissió i es concedeix per al temps estrictament indispensable.

Article 19. Dietes de manutenció

19.1. Les dietes de manutenció estan destinades a cobrir les depeses d'alimentació (dinar i/o sopar) produïdes en ocasió dels viatges. L'esmorzar es considera inclòs en la dieta d'allotjament.

19.2. Les dietes de manutenció no requereixen justificació documental i s'abonen pels imports establerts a l'annex 1 d'aquesta normativa. La justificació es dedueix automàticament del dia i hora en què comença i finalitza la comissió de serveis.

19.3. Les comissions de serveis indemnitzables amb dieta de manutenció han de tenir una durada mínima de cinc hores. Es té dret a percebre les dietes de manutenció següents:

a) Les comissions que s'inicien abans de les 14:00 i finalitzen després de les 16:00 s'indemnitzen amb l'import corresponent a la dieta de manutenció de dinar (mitja dieta).

b) Les que s'inicien a partir de les 14:00 i finalitzen després de les 22:00 s'indemnitzen amb l'import corresponent a la dieta de manutenció de sopar (mitja dieta).

c) Les que s'inicien abans de les 14:00 i finalitzen després de les 22:00 s'indemnitzen amb l'import corresponent a la manutenció de dinar i sopar (dieta sencera).

19.4. En el cas de les comissions de serveis que comprenen part de dos dies naturals, però són de durada igual o inferior a un dia natural, les despeses de manutenció s'indemnitzen en les condicions que es fixen en l'apartat anterior.

19.5. Les comissions de serveis de més d'un dia natural es regeixen per les regles següents:

a) El primer dia (o el dia de sortida) s'indemnitza per l'import de la manutenció de dinar si se surt abans de les 14:00 o per l'import de la manutenció de sopar si se surt a les 14:00 o més tard i abans de les 23:00.

b) L'últim dia (o el dia de tornada) s'indemnitza per l'import de la manutenció de dinar i sopar si es torna després de les 23:00 i només s'indemnitza per la manutenció de dinar si es torna després de les 16:00 i abans de les 23:00.

c) Els dies intermedis s'indemnitzen per les despeses d'allotjament, si escau, i la manutenció de dinar i sopar.

19.6. No es poden cobrar dietes de manutenció si els àpats ja s'han cobert amb justificants, tenint en compte que no es poden superar els límits establerts en els punts 3 i 5 d'aquest article.

19.7. No correspon la percepció de dietes de manutenció quan els drets d'inscripció a un congrés, seminari o jornada ja inclouen de forma indivisible els àpats diaris. Si aquests àpats estan inclosos com a part del programa però s'han de contractar separadament, l'import corresponent de les dietes de manutenció es pot considerar incrementat, si cal, en la proporció necessària per cobrir les despeses. En la resta de casos, s'apliquen les dietes de manutenció corresponents.

19.8. Amb caràcter general, les dietes de manutenció han de coincidir amb les dates del congrés, seminari, jornada o reunió i fins un dia abans o després. No s'abonen les dietes dels dies anteriors o posteriors als indicats, llevat que s'acrediti l'existència d'un motiu justificat o per diferència horària de més de sis hores amb el lloc de destinació.

19.9. Siguin quines siguin les fonts de finançament, no es poden percebre per duplicat dietes o altres rescabalaments pel mateix concepte.

19.10. S'ha de tenir present que, si la inscripció al congrés, seminari, jornada o reunió i la manutenció es financen amb fons de finançament ministerials (per exemple del Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats o similar), l'ens finançador pot aplicar criteris diferents pel que fa a l'import de les dietes de manutenció.

19.11. Les despeses de manutenció es liquiden d'acord amb el procediment i en el termini que fixi l'Àrea de Finances mitjançant el document SV/UB.

19.12. Les dietes de manutenció del personal de la UB derivades de les comissions de serveis es paguen mitjançant transferència bancària posterior a la finalització de la comissió. No obstant això, es poden tramitar bestretes, d'acord amb el procediment indicat a les Bases d'execució del pressupost, quan el període de la comissió de serveis superi els set dies continuats. La justificació d'aquests pagaments avançats s'ha d'efectuar com a màxim abans dels trenta dies naturals des de la tornada de la comissió de serveis.

Article 20. Dietes d'allotjament

20.1. A excepció de la rectora o rector i de la presidenta o president del Consell Social (grup 1), amb caràcter general són d'aplicació les quanties indicades a l'annex 1 d'aquesta normativa.

20.2. Excepcionalment, qui té la responsabilitat del crèdit pressupostari pot autoritzar, amb caràcter previ i degudament justificat, un increment en la despesa d'allotjament, fins a un màxim del doble de la quantitat prevista en l'apartat anterior, si concorre algun dels supòsits següents:

a) L'hotel ja ha estat designat per l'organització de la reunió, conferència, congrés o seminari que origina la comissió de serveis (cal document justificatiu).

b) No hi ha hotels disponibles al lloc de celebració que respectin les tarifes establertes per la normativa, ja sigui perquè no hi ha opcions adequades o perquè no hi ha places disponibles en les dates previstes (cal adjuntar tres ofertes).

En cas de viatges imputats a activitats finançades, la diferència entre el cost total final i l'import de la dieta general establerta a l'annex 1 s'ha d'imputar a una línia no competitiva de l'investigador o investigadora principal. Si la diferència és superior, o és pressupost propi (no específic ni finalista), cal l'autorització prèvia del Vicerectorat de Recerca i de l'Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat Social (OCI), en el cas de finançament de recerca o de PDI, o del gerent o gerenta i de l'OCI, en cas de PTGAS.

20.3. Sens perjudici del que estableixen els apartats anteriors, les indemnitzacions per raó de servei determinades per altres administracions o entitats que, en el marc d'un projecte o activitat subvencionada o finançada, n'assumeixin el cost directament o a través de la UB, es regeixen pels imports fixats per aquesta altra administració o entitat, d'acord amb la normativa específica de la convocatòria corresponent. Si la normativa de la subvenció no ho estableix o disposa que permet aplicar les quanties d'acord amb les pràctiques habituals, s'apliquen els imports previstos en l'apartat 1 d'aquest article.

Article 21. Altres despeses de viatge i desplaçament

Les altres despeses de viatge produïdes durant la comissió de serveis, sempre que es consideri que el fons finançador les pot rescabalar, són:

- Despeses de taxi, VTC o altres mitjans de transport.
- Taxes turístiques o de pernoctació.
- Visats específics, com ara l'ESTA per als Estats Units i l'ETA per a la Gran Bretanya i Irlanda del Nord, entre d'altres.
- Cobertura addicional en les assegurances de riscos no inclosos en l'assegurança de la Universitat de Barcelona.
- Despeses derivades del compliment de recomanacions de vacunació als països de destinació quan no estiguin cobertes per la sanitat pública.
- Benzina (només en el cas de lloguer de cotxes), peatges i aparcaments.

Article 22. Personal extern

22.1. L'autorització del pagament de la indemnització destinada a rescabalar les despeses de desplaçaments i estades del personal extern sense relació laboral ni funcionarial amb la UB, inclòs el personal ICREA i altre personal vinculat, però que intervingui en l'activitat de representació, docent, investigadora, d'extensió cultural i de gestió, impartint cursos, seminaris o docència, formant part de tribunals de tesis i treballs finals de màster, o fent qualsevol altra activitat que es trobi dins dels seus fins, correspon a qui té la responsabilitat de crèdit que organitzi l'activitat.

22.2. El personal extern no pot percebre dietes de manutenció. Les despeses reemborsades que li corresponguin s'han d'acreditar documentalment amb factures o justificants equivalents i han de respectar límits i les excepcions dels imports del personal de la Universitat de Barcelona.

22.3. En el cas de personal extern que faci col·laboracions puntuals no continuades amb la Universitat de Barcelona, si la Universitat li posa a disposició els mitjans de transport i de desplaçament necessaris per dirigir-se al lloc on hagi de tenir lloc l'activitat, i, si cal, l'allotjament i la manutenció, aleshores no hi ha cap cost i, per tant, cap indemnització.

22.4. En el cas que s'hagin de reemborsar despeses al personal extern, s'han d'acreditar documentalment amb factures o justificants equivalents. En aquests supòsits, s'aplica el tractament fiscal que correspongui.

22.5. En qualsevol cas, els costos d'allotjament i manutenció per compensar al personal extern no poden superar els límits establerts per al personal de la UB en aquesta normativa.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Els viatges contractats abans de l'aprovació d'aquesta normativa es regeixen per la normativa vigent en aquell moment.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Amb l'entrada en vigor de la present normativa, queda derogada qualsevol normativa o instrucció de viatges aprovada amb anterioritat a la Universitat de Barcelona.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquesta normativa entra en vigor un cop l'aprova el Consell Social de la Universitat de Barcelona i l'endemà que es publiqui a la Seu electrònica de la UB.

ANNEX 1. Import de les indemnitzacions

Quilometratge

En les indemnitzacions per l'ús de vehicle particular, no s'apliquen distincions entre les diferents fonts de finançament ni pel grup de classificació del personal.

Tipologia de vehicle	Import per km
Automòbil	0,260 €
Motocicleta	0,106 €
Regulació	BOE 169, de 17-07-2023

Dietes de manutenció i allotjament

Manutenció	
Espanya (dieta sencera)	37,40 €
Espanya (mitja dieta)	18,70 €
Europa	
Alemanya	59,50 €
Andorra	37,86 €
Àustria	58,90 €
Bèlgica	82,94 €
Bòsnia	49,88 €
Bulgària	37,86 €
Croàcia	49,88 €
Dinamarca	64,91 €
Eslovàquia	43,27 €
Finlàndia	65,51 €
França	65,51 €
Grècia	39,07 €
Hongria	46,28 €
Irlanda	48,08 €
Itàlia	63,11 €
Luxemburg	55,89 €
Malta	31,85 €
Noruega	80,54 €
Països Baixos	64,31 €
Polònia	42,67 €
Portugal	43,87 €
Regne Unit	82,94 €
República Txeca	43,27 €
Romania	38,46 €
Rússia	73,32 €
Sèrbia i Montenegro	49,88 €
Suècia	75,13 €
Suïssa	61,30 €

Allotjament	
Espanya (Barcelona, Madrid i Balears)	160 €
Espanya (altres ciutats)	120 €
Europa	303 €
Alemanya	303 €
Andorra	303 €
Àustria	303 €
Bèlgica	303 €
Bòsnia	303 €
Bulgària	303 €
Croàcia	303 €
Dinamarca	303 €
Eslovàquia	303 €
Finlàndia	303 €
França	303 €
Grècia	303 €
Hongria	303 €
Irlanda	303 €
Itàlia	303 €
Luxemburg	303 €
Malta	303 €
Noruega	303 €
Països Baixos	303 €
Polònia	303 €
Portugal	303 €
Regne Unit	303 €
República Txeca	303 €
Romania	303 €
Rússia	303 €
Sèrbia i Montenegro	303 €
Suècia	303 €
Suïssa	303 €

Turquia	39,07 €	Turquia	303 €
Amèrica del Nord		**Amèrica del Nord**	399 €
Canadà	51,69 €	Canadà	399 €
Estats Units	69,72 €	Estats Units	399 €
Mèxic	43,27 €	Mèxic	399 €
Amèrica Central i Amèrica del Sud		**Amèrica Central i Amèrica del Sud**	294 €
Argentina	55,29 €	Argentina	294 €
Bolívia	36,66 €	Bolívia	294 €
Brasil	79,33 €	Brasil	294 €
Xile	50,49 €	Xile	294 €
Colòmbia	78,13 €	Colòmbia	294 €
Costa Rica	44,47 €	Costa Rica	294 €
Cuba	33,06 €	Cuba	294 €
República Dominicana	33,66 €	República Dominicana	294 €
Equador	43,27 €	Equador	294 €
El Salvador	43,27 €	El Salvador	294 €
Guatemala	42,67 €	Guatemala	294 €
Haití	37,86 €	Haití	294 €
Hondures	42,07 €	Hondures	294 €
Jamaica	46,28 €	Jamaica	294 €
Nicaragua	52,89 €	Nicaragua	294 €
Panamà	36,66 €	Panamà	294 €
Paraguai	33,06 €	Paraguai	294 €
Perú	43,27 €	Perú	294 €
Uruguai	41,47 €	Uruguai	294 €
Veneçuela	36,06 €	Veneçuela	294 €
Àsia		**Àsia**	250 €
Aràbia Saudita	54,09 €	Aràbia Saudita	250 €
Xina	46,28 €	Xina	250 €
Corea	55,29 €	Corea	250 €
Emirats Àrabs	56,50 €	Emirats Àrabs	250 €
Filipines	39,67 €	Filipines	250 €
Índia	38,46 €	Índia	250 €
Indonèsia	42,67 €	Indonèsia	250 €
Iraq	39,07 €	Iraq	250 €
Iran	44,47 €	Iran	250 €
Israel	56,50 €	Israel	250 €
Japó	96,76 €	Japó	250 €
Jordània	42,67 €	Jordània	250 €
Kuwait	44,47 €	Kuwait	250 €
Líban	34,86 €	Líban	250 €
Malàisia	34,26 €	Malàisia	250 €
Pakistan	37,26 €	Pakistan	250 €
Singapur	48,08 €	Singapur	250 €
Síria	46,28 €	Síria	250 €
Tailàndia	39,07 €	Tailàndia	250 €

Taiwan	48,68 €	Taiwan	250 €
Iemen	43,27 €	Iemen	250 €
Àfrica		**Àfrica**	175 €
Angola	59,50 €	Angola	175 €
Algèria	44,47 €	Algèria	175 €
Camerun	48,68 €	Camerun	175 €
Costa d'Ivori	49,28 €	Costa d'Ivori	175 €
Egipte	39,07 €	Egipte	175 €
Etiòpia	37,86 €	Etiòpia	175 €
Gabon	52,89 €	Gabon	175 €
Ghana	37,26 €	Ghana	175 €
Guinea Equatorial	50,49 €	Guinea Equatorial	175 €
Kenya	39,67 €	Kenya	175 €
Líbia	54,69 €	Líbia	175 €
Marroc	39,67 €	Marroc	175 €
Mauritània	39,07 €	Mauritània	175 €
Moçambic	42,67 €	Moçambic	175 €
Nigèria	46,88 €	Nigèria	175 €
Senegal	45,08 €	Senegal	175 €
Sud-àfrica	48,08 €	Sud-àfrica	175 €
Tanzània	30,05 €	Tanzània	175 €
Tunísia	46,28 €	Tunísia	175 €
Zaire/Congo	54,09 €	Zaire/Congo	175 €
Zimbàbue	39,07 €	Zimbàbue	175 €
Oceania		**Oceania**	397 €
Austràlia	51,09 €	Austràlia	397 €
Nova Zelanda	40,27 €	Nova Zelanda	397 €
Resta del món	**40,87 €**	**Resta del món**	109 €

ANNEX 2. Definicions

AV (autorització de viatge): document comptable (SAP) que s'ha d'emetre obligatòriament abans de formalitzar un document SV/AG, SV/IC i SV/UB.

Bestreta: avançament, per part de la Tresoreria de la UB, de determinades quantitats de diners que posteriorment cal justificar.

*Bo de crèdit total (*full credit voucher*)*: bo emès per l'agència de viatges; cobreix totes les despeses de lloguer de cotxes i evita l'ús d'una targeta personal.

Bo valorat: bo o val amb un valor monetari o de serveis específic destinat a l'allotjament en hotels. Pot oferir serveis addicionals o una tarifa preestablerta per a una estada en un hotel en particular.

*Càrrec de gestió (*fees*)*: import que cobren les agències de viatges per a la prestació de serveis, fixat durant la licitació i vigent durant el contracte.

Comissió de serveis amb dret a indemnització: comissió especial que es fa fora del lloc habitual de treball i que implica despeses de desplaçament, allotjament o manutenció, amb dret a indemnització per la UB, segons els criteris establerts en aquesta normativa.

Creative ticketing: pràctica consistent a comprar múltiples trajectes d'avió per obtenir tarifes més econòmiques, tot i que pot implicar vols amb poc passatge. Aquesta pràctica, tot i ser legal, pot resultar ineficient i generar un impacte ambiental innecessari.

Dieta: quantitat acreditada diàriament per satisfer les despeses de manutenció i allotjament que originen les comissions de serveis fora de la localitat, amb dret a indemnització. En aquesta normativa es preveuen dietes de manutenció i allotjament, així com altres despeses de viatge o desplaçament.

DUI: habitació doble utilitzada de manera individual.

Eina d'autoreserva: aplicació informàtica que facilita la gestió autònoma de viatges a través de les agències homologades.

Indemnització: quantitat que es pot percebre per raó de la prestació de serveis a l'Administració pública. S'hi inclouen, entre d'altres, les indemnitzacions per despeses de viatge o per la utilització de qualsevol mitjà de transport, per raó de la prestació de serveis.

Mitjà de pagament: solució de pagament mitjançant una targeta corporativa de viatges per fer front, per avançat, a les despeses de viatges corporatius. Aquesta solució la fan servir únicament les agències de viatges homologades mitjançant la targeta que els facilita la UB. L'empresa responsable realitza una conciliació mensual de les despeses amb les agències i, per cada agència, emet un extracte mensual amb els càrrecs dels viatges, que envia a la unitat de Comptabilitat.

Període de tancament: període de tancament vacacional (tancament d'edificis de la Universitat), que determina la Gerència, o bé de tancament comptable, que es produeix a l'inici de cada exercici econòmic mentre l'Àrea de Finances treballa en la càrrega del pressupost definitiu a cada un dels centres gestors de la UB.

Servei d'atenció de 24 hores els 365 dies: servei que presten les agències fora de l'horari d'atenció habitual, per motius d'urgència i per a operacions que no es puguin ajornar. Ofereix els mateixos serveis

que els agents assignats a la UB. Aquest servei és important quan calen els serveis de l'agència i s'està fora de la seva franja horària, així com per organitzar viatges urgents, sobretot, en caps de setmana.

Servei de geolocalització passiva: servei que han d'oferir obligatòriament les agències de viatges i que permet localitzar en destinació els viatgers que han contractat els desplaçaments amb les agències homologades. Aquesta eina aporta informació sobre conflictes o emergències a tot el món, i emet alertes a la UB i als viatgers afectats, tant per SMS com per correu electrònic. El deure de protecció del personal obliga la UB a disposar d'aquest servei per als seus desplaçaments i els de les persones convidades.

SP (sol·licitud de pressupost): formulari per fer la sol·licitud de pressupost a les agències homologades, disponible a la pàgina web de la unitat de Compres.

SV/AG (sol·licitud de viatge / agència): formulari de sol·licitud de viatge que s'ha de lliurar a l'agència (comanda), un cop acceptat el pressupost que aquesta ha enviat. Per emetre un document SV/AG, és imprescindible haver gravat prèviament al SAP el document comptable corresponen (AV) o comanda excepcional (CE) i que l'hagi autoritzat qui té la responsabilitat de crèdit. Aquest formulari està disponible a la pàgina web de la unitat de Compres.

SV/IC (sol·licitud de viatge / inscripció a congressos): formulari de sol·licitud de viatge específic per demanar la inscripció i el pagament a congressos (comanda). Per emetre un document SV/IC, és imprescindible haver gravat prèviament al SAP el document comptable corresponen (AV) o comanda excepcional (CE) i que l'hagi autoritzat qui té la responsabilitat de crèdit corresponent. Aquest formulari està disponible a la pàgina web de la unitat de Compres.

SV/UB (*sol·licitud de viatge / UB*): formulari de sol·licitud de rescabalament de despeses de viatges, disponible a la pàgina web de la unitat de Compres.

Taxa turística: impost que s'ha de pagar quan es visita un país o una localitat determinada.

Viatge: transport, allotjament i altres elements relacionats amb els desplaçaments realitzats per les persones indicades a l'article 3 d'aquesta normativa.

Visat: indicació que una persona està autoritzada a entrar a l'Estat que ha emès el document, sotmès a l'aprovació de l'oficial d'immigració en el moment d'entrada.

ANNEX 3. Normativa de referència

- Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei
- Resolució de 2 de gener de 2008 de la Secretaria d'Estat d'Hisenda i Pressupostos
- Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei
- Criteris del Ministeri d'Educació i Ciència, de gener de 2008, sobre les justificacions de viatges relatius a subvencions del mateix Ministeri
- Bases d'execució del pressupost de la Universitat de Barcelona
- Fiscalitat de les dietes:
  - Reial decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el Reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel reial decret 304/2004, de 20 de febrer
  - Reial decret 1804/2008, de 3 de novembre, pel qual es desenvolupa la Llei 36/2006, de 29 de novembre, de mesures per a la prevenció del frau fiscal, es modifica el Reglament per a l'aplicació del règim fiscal de les entitats sense fins lucratius i dels incentius fiscals al mecenatge, aprovat pel Reial decret 1279/2003, i es modifiquen i aproven altres normes tributàries
  - Ordre de 8 de novembre de 1994 sobre justificació i bestretes de les indemnitzacions per raó del servei
- Ordre HFP/793/2023, de 12 de juliol, per la qual es revisa l'import de la indemnització per l'ús de vehicle particular establerta al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei
- Ordre CNU/1459/2023, de 26 de desembre, per la qual es modifica l'Ordre CIN/1025/2022, de 27 d'octubre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió d'ajuts públics corresponents a diversos programes i subprogrames del Pla estatal de recerca científica i tècnica i d'innovació 2021-2023, la gestió dels quals correspon a l'Agència Estatal de Recerca
- Resolució de 9 de febrer de 2018, conjunta de la Secretaria d'Estat de Funció Pública i de la Secretaria d'Estat de Pressupostos i Despeses, per la qual es dicten instruccions sobre comissions de serveis amb dret a indemnització